



**FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

✉ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎ (54) 531 – 000

Hivatal rövid neve: FOLDES, KRID: 609161798

E-mail: [hivatal@foldes.hu](mailto:hivatal@foldes.hu)

---

Iktatószám: F/ /2025.

**6/c.**

**ELŐTERJESZTÉS**

– a Képviselő-testülethez –

**Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ szociális szakmai egység  
szervezeti és működési szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

**Készítette:** Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Víghné Galgóczi Mária intézményvezető

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS  
FÖLDES, 2025. FEBRUÁR 27.**

**FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**..../2025 .(II.27.) számú**  
**H A T Á R O Z A T - T E R V E Z E T E**

**Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ szociális szakmai egysége  
szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ szociális szakmai egysége **szervezeti és működési szabályzatát** a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

**F e l h a t a l m a z z a** a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az intézményvezetőt.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

**Földes, 2025. február 27.**

**Jeneiné dr. Egri Izabella**  
polgármester

**Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella**  
jegyző

# **FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI**

## **SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT –**

### **SZOCIÁLIS SZAKMAI EGYSÉG**

#### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Víghné Galgóczi Mária  
intézményvezető

Hatályba lépés ideje: 2025. ....

KT határozat száma: .....

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Fejezet Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
I.1. Az SZMSZ tartalma .....	4
I.2. Az SZMSZ hatálya .....	4
<b>II. fejezet Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Fejezet Az intézmény adatai</b> .....	<b>6</b>
III.1. A költségvetési szerv megnevezése .....	6
III.2. Az intézmény nyilvántartási számai .....	6
III.3. A költségvetési szerv alapítása .....	6
III.4. Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv .....	6
III.5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete, irányító szerve .....	6
III.6. A költségvetési szerv fenntartója .....	6
III.7. A költségvetési szerv tevékenysége, közfeladatai .....	7
III.8. A költségvetési szerv kormányzati funkciói .....	7
III.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe .....	7
III.10. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	7
III.11. A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek jogviszonyai .....	8
III.12. A költségvetési szerv bélyegzőinek leírása .....	8
<b>IV. fejezet Az intézmény gazdálkodásának rendje</b> .....	<b>8</b>
IV.1. Kötelezettségvállalás .....	9
IV.2. A feladatellátást szolgáló vagyon .....	9
IV.3. Belső ellenőrzés .....	9
IV.4. Önellenőrzés .....	9
IV.5. Szabályozás .....	10
<b>V. Fejezet Az intézmény irányítása, szervezeti struktúrája</b> .....	<b>11</b>
V.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
V.2. Az intézményben dolgozók hierarchiája, irányítása .....	12
V.3. A szociális szakmai egységben foglalkoztatottak létszáma, munkaköre, jogállása .....	12
V.4. A foglalkoztatási jogviszonyok meghatározása .....	13
<b>VI. fejezet A szolgáltató működési alapelvei</b> .....	<b>14</b>
VI.1. Önkéntesség és együttműködés .....	14
VI.2. Személyiségi jogok védelme .....	14
VI.3. Egyenlőség elve .....	14
VI.4. Az ellátottak általános jogai .....	14
VI.5. Speciális jogok .....	15
VI.6. A személyes gondoskodásban foglalkoztatottakra vonatkozó alapvető etikai- és magatartási szabályok .....	15
VI.7. Etikai kérdések .....	16
VI.8. Titoktartási kötelezettségek .....	16
<b>VII. Fejezet Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</b> .....	<b>17</b>
<b>VIII. Fejezet Az intézmény belső támogató rendszere</b> .....	<b>17</b>
VIII.1. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés, esetmegbeszélések .....	17
VIII.2. Facilitálás .....	18

VIII.3. Szupervízió .....	18
VIII.4. Brainstorming .....	18
VIII.5. Csapatépítő tevékenységek .....	18
VIII.6. Együtműködés szakmai szervezetekkel .....	18
<b>IX. Fejezet Az intézmény ügyiratkezelése</b>	
<b>IX.1. Bélyegzők használata .....</b>	<b>19</b>
<b>X. Fejezet A szolgáltató épület használati rendje, munkarend .....</b>	<b>19</b>
X.1. Rendszabályok .....	19
X.2. A dolgozók munkarendje .....	20
X.3. Jelenlét és távollét vezetésének rendje .....	20
<b>XI. Fejezet A szociális szakmai egység munkaköreihez tartozó feladat- és hatáskörök .....</b>	<b>20</b>
XI.1. Intézményvezető feladatai .....	20
XI.2. A szolgáltató irányítását biztosító munkakörök .....	22
XI.3. Szakmai egységvezetői feladatok ellátása a Pszichiátriai Nappali ellátásban .....	22
XI.3.1. Terápiás munkatárs feladata .....	22
XI.4. A szakmai egységvezetői feladatok ellátása a Szenvedélybetegek Nappali ellátása során .....	23
XI.4.1. Szociális munkatárs feladata .....	23
XI.4.2. Vezető gondozó feladata .....	24
XI.5. A szolgáltatás egyéb feladatait ellátó munkaköröi .....	24
XI.5.1. Terápiás munkatárs feladata a Támogató Szolgálatban .....	24
XI.5.2. Terápiás munkatárs feladata a Nappali Ellátásban .....	25
XI.5.3. Gondozói feladatok ellátása a Támogató Szolgálatban .....	25
XI.5.4. Segítő gépkocsivezető feladata a Támogató Szolgálatban .....	26
XI.5.5. Szociális segítő feladata a Nappali Ellátásban .....	26
<b>II. Fejezet A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....</b>	<b>27</b>
XII.1. A hatáskör gyakorlásának módja .....	28
<b>XIII. Fejezet A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek .....</b>	<b>28</b>
XIII.1. Belső Kontroll Rendszer .....	28
XIII.2. Tájékoztatási kötelezettség .....	29
<b>XIV. Fejezet Záró rendelkezés .....</b>	<b>29</b>
XIV.1. Hatályba lépés .....	29

## I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ (*továbbiakban: Intézmény*) Szociális Szakmai Egységének (*továbbiakban: Szolgáltató*) adatait, feladatait, munkaköri feladatait, valamint az intézmény működési rendjét.

Jelen SZMSZ nem tartalmazza azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály rendez, nem ismételi jogszabálysöveget, illetve nem terjed ki az intézmény Gyermekjóléti Szakmai egységére, a Bölcsőde és Intézményi gyermekétkeztetés feladatellátásra.

#### ***I.1. Az SZMSZ tartalmazza***

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

#### ***I.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed***

- az intézményre, mint költségvetési szervre,
- az intézmény vezetőjére, szakmai vezetőkre,
- az intézmény közalkalmazottjaira, dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. fejezet

### MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI JEGYZÉK

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről (mindenkori hatályos költségvetési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997 (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000 (XII.26)) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2018. (VI.29.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról

### **III. fejezet**

#### **AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Az intézmény legfontosabb adatait az FSZOC/2/2022. számú Alapító okirat tartalmazza. Az Alapító okiratban az intézmény költségvetési szervként kerül meghatározásra. Önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, integrált szervezeti formában működő szociális intézmény.

#### **III.1. A költségvetési szerv megnevezése:**

##### **FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

RÖVIDÍTÉSE: FSZGYSZK

A költségvetési szerv székhelye: 4177 Földes, Deák Ferenc u. 13.

1. telephelye: 4177 Földes, Rákóczi u.11.
2. telephelye: 4177 Földes, Kállai u. 25.
3. telephelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.

#### **III.2. Az intézmény nyilvántartási számai**

Törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 644381

Engedélyes ágazata azonosító: S0027654

NSZI intézményi kódja: 6154

OM azonosító száma: 880317

FELIR azonosító: AA6415691

Adószáma: 16730919-2-09

KSH statisztikai számjele: 16730919-8891-322-09

Számlavezető bank neve, címe: Raiffeisen Bank Zrt. 1133 Budapest, Váci út 116-118.

Számlaszám: 12042809-01336032-00100003

#### **III.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. 12. 15.**

#### **III.4. Alapítására, átalakítására, megszüntetésre jogosult szerv:**

- 4.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata
- 4.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

#### **III.5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete, irányító szervének**

- 5.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
- 5.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.



### **III.6. A költségvetési szerv fenntartójának**

6.1. megnevezése: Földes Nagyközség Önkormányzata

6.2. székhelye: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

### **III.7. A költségvetési szerv tevékenysége, közfeladatai:**

- **Bölcsődei ellátás** biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében, valamint
- **Intézményi gyermekétkeztetési** feladatok ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21., 21/A., 21/B. és 21/C. §-a alapján.
- **Támogató szolgáltatás** biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C § (3) bekezdésében meghatározottak alapján, valamint
- **Pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek nappali ellátása** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. § meghatározottak alapján.

### **III.8 .A költségvetési szerv kormányzati funkciói:**

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
		Pszichiátriai betegek nappali ellátása
		Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappal intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

### **III.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Földes nagyközség közigazgatási területe, valamint a támogató szolgáltatás esetében Bihartorda község közigazgatási területe is.

### **III.10. A költségvetési szerv szervezete és működése**

10.1. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult: az Intézmény vezetője.

10.2. A vezető megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján 5 évre szóló határozott időre bízza meg közalkalmazotti

jogviszonyban. A felmentés joga is a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### **III.11. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

### **III.12. A költségvetési szerv bélyegzőinek leírása (Bélyegzőnyilvántartás szerint)**

Körbélyegző: Középen a magyar címer,  
Peremén szöveggel:  
Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ \* FÖLDES \*  
Használatára jogosult: az intézményvezető.

Hosszúbélyegző: Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ  
székhely: 4177 Földes, Deák Ferenc u. 13.  
telephely: 4177 Földes, Rákóczi u. 11.  
telephely: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.  
Adószám: 16730919-2-09  
Használatára jogosult: az intézményvezető és az általa kijelölt személy.

Bélyegző készítés megrendelésére, selejtezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult. A bélyegzők átadás-átvételét írásban rögzíteni kell. Cégszerű aláírás az intézmény kézzel, géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé, az intézményvezető nevét önállóan írja alá, a körbélyegző egyidejű használata mellett.

Az intézmény az alapító okiratba foglalt alaptevékenységi körbe tartozó feladatokat lát el, vállalkozói tevékenységet nem végez.

## **IV. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Földes Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja látja el. Az intézmény önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik és valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

A saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az

biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény bevételi forrása

- Feladatalapú állami támogatás
- Alap- és teljesítménytámogatás
- Működési állami támogatások
- Személyi térítési díjakból származó bevételek
- Egyéb bevételek, pályázati források

#### ***IV.1. Kötelezettségvállalás***

A kötelezettségvállalás rendjét és alapvető szabályait a fenntartóval kötött Munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a fenntartó kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a szolgáltatóra is kiterjed.

Az utalványozás szabályaira a Munkamegosztási Megállapodás az irányadó. Pénzügyi ellenjegyzésre a szolgáltató esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosultak. Kifizetés igazolására az intézményvezető jogosult.

#### ***IV.2. A feladatellátást szolgáló vagyon***

Az intézmény a feladatait a Földes Nagyközségi Önkormányzat tulajdonát képező ingó- és ingatlan vagyonban látja el, ennek értelmében

- Földes, Deák Ferenc u. 13. szám alatt, hrsz.: 332/2
- Földes, Rákóczi u. 11. szám alatt, hrsz: 88
- Földes, Karácsony Sándor tér 6. szám alatt, hrsz.: 994
- Földes, Kállai u. 25. szám alatt, hrsz.: 490

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény a vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használja.

#### ***IV.3. Belső ellenőrzés***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a feladatot a Földes Nagyközség Önkormányzat belső ellenőre végzi.

#### ***IV.4. Önellenőrzés***

Az önellenőrzést részben az elektronikus KENYSZI rendszer alkalmazásával valósul meg, másrészt pedig az intézményvezető folyamatosan látja el. Az önellenőrzés a munkaértekezletek alkalmával szóban, iratbetekintéssel, dokumentációk ellenőrzésével valósul meg.

#### ***IV.5. Szabályozás***

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

1. Házi rend
2. Intézményvezetői utasítások, döntések
3. Iratkezelési szabályzat
4. Leltár és selejtezési szabályzat
5. Munkaruhajuttatás szabályzata
6. Élelmezési szabályzat
7. Érdekképviselői Fórum működési szabályzata
8. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
9. Ajándék és egyéb előnyök elfogadásáról szóló szabályzat
10. Kölcsönzési és bérbeadási szabályzat
11. Önköltségszámítási szabályzat
12. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
13. Címek, címpótlékok adományozásáról és egyéb jogcímű munkáltatói juttatásról
14. Higiéniai és biztonsági protokoll
15. Krízisterv
16. Továbbképzési terv
17. Munkaköri leírások
18. Fenntartó által elkészített szabályzatok

Az intézményben a munkavédelmi és tűzvédelmi, illetve érintésvédelmi szabályzatot az intézményvezető megbízása alapján külső cég készíti el.

## V. fejezet

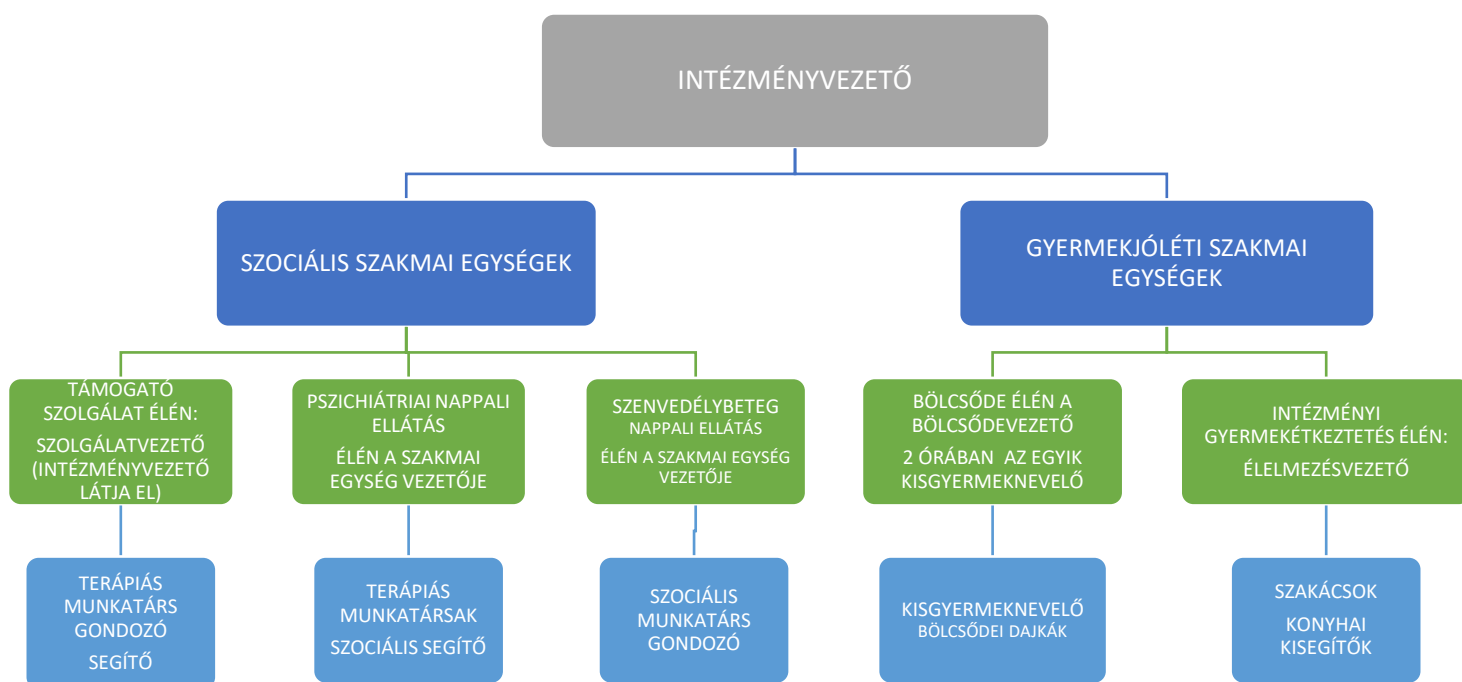
### AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

#### *V.1. Az intézmény szervezeti felépítése (Gyermekjóléti szakmai egységekkel együtt)*



## V.2 Az intézményben dolgozók hierarchiája, irányítása

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.



## V.3. A szociális szakmai egységekben foglalkoztatottak létszáma, munkaköre, végzettsége, jogállása

fő/munkakör	végzettség	jogállás
1 fő Intézményvezető	felsőfokú	közalkalmazott
<b>Támogató Szolgálat</b>		
Szolgálatvezető (intézményvezető)	felsőfokú	közalkalmazott
1 fő Terápiás munkatárs	felsőfokú	közalkalmazott
1 fő Gondozó	középfokú	közalkalmazott
1 fő Segítő/gépkocsivezető	középfokú	közalkalmazott
<b>Pszichiátriai betegek nappali ellátása</b>		
1 fő Terápiás munkatárs/ szakmai egység vezetője	felsőfokú	közalkalmazott
1 fő Terápiás munkatárs	középfokú	közalkalmazott
1 fő Szociális segítő	középfokú	közalkalmazott
<b>Szenvedélybetegek nappali ellátása</b>		
1 fő Szociális munkatárs/ szakmai egység vezetője	felsőfokú	közalkalmazott
1 fő Vezető gondozó	középfokú	közalkalmazott

A szociális szakmai egységben dolgozók létszáma 9 fő. A szociális munkaköröket betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazotti helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján, illetve ha a munkakörök haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezése miatt elengedhetetlen pályázat kiírása nélkül is betölthetők. A munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

#### ***V.4.A foglalkoztatási jogviszonyok meghatározása***

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyt. Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra kötött vállalkozási szerződések:

- Tűz- és munkavédelem
- Rágcsáló- és rovarirtás
- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- Egyéb közüzemi szolgáltatások
- Pszichiátriai és addiktológiai egészségügyi gondozó intézmények
- Ügyiratkezelés (eKÖZIG Zrt. WebIktat.2008 rendszer)

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

## **VI. fejezet**

### **A SZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSI ALAPELVEI**

- 1. Önkéntesség és együttműködés*
- 2. A személyiségi jogok tiszteletben tartása*
- 3. Egyenlőség*

#### ***VI.1. Önkéntesség és együttműködés***

Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Igénybevétele önkéntes. Az igénylő az önkéntesség alapján alakít ki segítő kapcsolatot, melynek alapja az együttműködés. Az együttműködés lényege: az igénylővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben az ellátást igénybe vevő nem együttműködő.

Az intézmény dolgozói mindenkor az ellátást igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

#### ***VI.2. Személyiségi jogok védelme***

Az intézmény dolgozóinak tevékenysége során tudomására jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és a tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek a hatályos Adatvédelmi törvényben, Adatvédelmi Szabályzatban, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározott rendelkezések.

#### ***VI.3. Egyenlőség elve***

Az intézmény dolgozói a tőlük segítséget kérővel szemben nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra, etnikai és politikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, a hatáskörébe és szakmai kompetenciájába nem tartozó, illetve azt meghaladó esetekben a szükséges felvilágosításokat megadni.

#### ***VI.4. Az ellátottak általános jogai***

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi, mentális állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A Szolgáltatásnak a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékos személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes



körü tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

### ***VI.5. Speciális jogok***

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, az igénybe vevő személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

### ***VI.6. A személyes gondoskodásban foglalkoztatottakra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok***

#### **Általános elvárások**

- 1.) A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.
- 2.) A szakmai személyzet legfontosabb személyiségjegyei:
  - jó megfigyelőképesség,
  - szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
  - pontosság,
  - megbízhatóság,
  - együttműködési készség,
  - felelősség,
  - udvariasság,
  - tapintatosság,
  - pártatlanság,
  - empátiás készség,
  - önfegyelem,
  - pozitív hozzáállás.
- 3.) A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, annak védelme és megőrzése. Mentális egészségük támogatása érdekében munkamegbeszélések, szupervíziós lehetőségek, facilitáció és belső célzott képzések állnak rendelkezésükre, a feladatok ellátásáért az intézményvezető felelős.  
Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

- 4.) Kötelező a rendszeres, illetve szükség esetén időszakos foglalkozás – egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel.

#### **Egyéb szakmai követelmények**

- 5.) A személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
- 6.) A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### ***VI.7. Etikai kérdések***

- 1) Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliens és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
- 2) Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- 3) Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért, felelősséggel tartozik.
- 4) Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- 5) Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

#### ***VI.8. Titoktartási kötelezettség***

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett kliens (cselekvőképes) felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a szolgáltatás során tudomásukra jutott ellátottakkal és azok családjával kapcsolatos adatok, információk,

- az intézménnyel és a fenntartójával kapcsolatos mindennemű információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **VII. fejezet**

### **NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A média és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **VIII. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY BELSŐ TÁMOGATÓ RENDSZERE**

#### ***VIII.1. Munkaértekezlet, munkamegbeszélés, esetmegbeszélések***

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint bármikor, de legalább kéthetente. Célja részben a munkavégzés közben felmerülő szervezeti szintű problémák megvitatása, másrészt pedig a dolgozók tájékoztatása. A munkavállalók közül bárki kezdeményezheti a munkaértekezlet megtartását. Az értekezletekről szükség esetén jegyzőkönyv, egyéb esetben feljegyzés készül. Az értekezlet során elhangzott és megfogalmazott feladatok esetében minden esetben szükséges felelős megnevezése.

### ***VIII.2. Facilitálás (Elősegítés, támogatás, segítségnyújtás, közvetítés, koordinálás)***

Az intézményvezető kezdeményezésére, de szükség szerint bármikor összehívható a szakmai csoport részvételével. Célja a csoportok vagy egyének közötti interakció és kommunikáció megkönnyítése, ezáltal elősegítve a hatékonyabb munkavégzést, probléma megoldást vagy tudásmegosztást. A módszer alkalmazható megbeszélések vagy tréningek levezetésére. Az alkalmazott módszer segít a résztvevőknek, hogy jobban megértsék egymás nézőpontját.

A facilitálás célja a csoportfolyamatok elősegítése és az együttműködés támogatása, nem pedig a diktálás vagy a kontroll átvétele, nem összetévesztendő a moderálással.

### ***VIII.3. Szupervízió***

Külső szakember bevonásával valósul meg, az intézményvezető kezdeményezésére. A szupervízió olyan lélektani munkaforma, melynek célja a személyes, szakmai és szervezeti kompetencia- és hatékonyságnövelés, szem előtt tartva a mentális egészség megőrzését és a munkahelyi kiégés megelőzését.

A szupervízió a hivatásgondozás és a munkahelyi lelki egészségvédelem hatékony eszköze. Olyan partnerségre épülő, szerződésen alapuló tanulási folyamat, melynek elsődleges célja a tapasztalatokból való tanulás és a szakmai tevékenység reflexiója, ami tudatosabb, egyre professzionálisabb munkavégzést tesz lehetővé.

### ***VIII.4. Brainstorming***

Bármelyik kolléga kezdeményezheti egy adott helyzet megoldása érdekében. A munkatársak bevonásának és szakismereteik és tapasztalataik kiaknázásának egyik eszköze; egy probléma megoldásával kapcsolatos kötetlen ötletgyűjtés, majd a kapott ötletek rangsorolása.

A leggyakrabban használt csoportos módszer, amelynek a lényege, hogy egy kics csoportos foglalkozás keretén belül egy előre meghatározott probléma kapcsán felvetett kérdésekre keresnek megoldási ötleteket. Az új ötleteket a csoportbeli lét, a légkör serkenti.

### ***VIII.5. Csapatépítő tevékenységek***

Kötetlen beszélgetések, együtt eltöltött szabadidős tevékenységek megszervezése. Formája lehet: kirándulás, szakmai nap külső környezetben, „*máshol, másképp helyzet*” megteremtése. Célja a közösen megélt kikapcsolódás lehetőségének a megteremtése és megélése.

### ***VIII.6. Együttműködés szakmai szervezetekkel***

A helyi, területi és országos társintézményekkel és partnerekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az együttműködés lehetőséget ad a szakmai továbbképzésre, az önképzés elősegítésére és a pályázati lehetőségek elérésére. Módszertani kérdések megvitatásában és a szükséges információk elérésében a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályával, mint engedélyező hatósággal szükséges együttműködni.

Az intézmény szoros kapcsolatot, szükség esetén napi rendszerességgel kíván kialakítani a helyi intézményekkel, az egészségügyi alapszolgáltatás rendszerével, a szociális- és gyermekvédelmi jelzőrendszer helyi képviselőivel.

## **IX. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján valósul meg. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az intézményvezető és az általa megbízott személy látja el.

Az ügyiratkezelés, az ügyiratforgalom szakszerű lebonyolítása, az iktatás és irattározás az eKÖZIG WebIktat 2008. program használatával valósul meg. Az intézmény átmeneti irattárat kezel, a központi irattár a fenntartó működésében áll.

#### ***IX.1. Bélyegzők használata***

A szolgáltatóhoz egy kerek cégbélyegző és két hosszú bélyegző tartozik, amelyek az intézmény szükséges adatait tartalmazzák: nevét és címét, szükség esetén adószámát is. A kerek cégbélyegző közepén címerrel ellátott, a külső körben az intézmény nevét, a belső körben a szakmai egységet jelöli.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt irat minden esetben iktatott ügyiratnak minősül, irattári jellel ellátott, tárolása az Iratkezelési szabályzatban foglaltak megtartásával, átmeneti irattárba helyezéssel történik.

Az intézményben a cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az Intézményvezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **X. fejezet**

### **A SZOLGÁLTATÓ ÉPÜLET HASZNÁLATI RENDJE, MUNKAREND**

#### ***X.1. Rendszabályok***

Az intézmény teljes területén - az épületekben és az udvarokon tartózkodó - minden személy köteles betartani:

- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a közösségi tulajdon védelmét,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat!

## ***X.2. A dolgozók munkarendje***

Támogató Szolgálat: állandó nappali műszakban	8.00 – 16.30
Nappali ellátások, két műszakban:	7.00 – 15.00 és 11.00.- 19.00.
Pszichiátriai betegek nappali ellátásának nyitva tartása:	7.00 – 13.00
Szenvedélybetegek nappali ellátásának nyitva tartása:	13.00 – 19.00

## ***X.3. Jelenlét és távollét vezetésének rendje***

Jelenléti ívet személyenként kell vezetni, a jelenléti ívnek naprakésznek kell lennie.

A munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden hónap végén kötelesek a dolgozók leadni a kezelésével munkaköri leírásában megbízott alkalmazottnak, azt követően az intézményvezető ellenőrzése szükséges.

## **Szabadság kiadására és nyilvántartására szolgáló nyomtatványok**

Szabadságkérelem, szabadságengedély és távollétkarton. Igazolt távollétet, betegszabadságot és táppénzt 24 órán belül minden esetben igazolni szükséges.

# **XI. fejezet**

## **A SZOCIÁLIS SZAKMAI EGYSÉG MUNKAKÖREIHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörében ellátandó feladatait, munkaidejét, munkaidőbeosztását, közvetlen felettesének a megnevezését, munkavállalói jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

### ***XI.1. Intézményvezető feladatai (FEOR:1324)***

#### Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért.
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül.
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

#### Elkészíti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
- az intézmény költségvetési tervét,

- az oktatási és továbbképzési tervet,
- az intézmény Szakmai Programját,
- és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.

#### Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.
- a KENYSZI-rendszert napi rendszerességgel vezeti.
- Kialakítja és működteti az intézmény belső kontroll rendszerét.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni,
- elkészíti az intézmény éves ütemtervét.

Elkészíti az intézmény munkavállalói részére a munkaköri leírásokat.

- A dolgozói részére működési irányelveket és útmutatókat ad ki.
- Szaktanácsot ad
- Közreműködik a fejlesztési tervek kidolgozásában.
- Tanulmányozza a szolgáltató működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

#### Kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartó önkormányzattal és Polgármesteri Hivatalával,
- az illetékes felettes szervekkel,
- az illetékes szakhatósági szervekkel,
- a helyi szociális szakemberekkel,
- az ágazati minisztérium szakmai kérdésekben illetékes munkatársaival.
- Továbbá az érdekvédelmi szervezetekkel,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az Intézményvezető feladatait személyesen látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

#### Ezen felül:

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a működési feltételekért (személyi-tárgyi feltételek).

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a szolgáltató munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Felelős az intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A szolgáltató dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására,
- Kapcsolatot tart az intézményi partnerekkel, a hasonló profilú intézményekkel,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

### ***XI.2. A szolgáltató irányítását biztosító további munkakörök***

A nappali ellátásban vezető beosztású közalkalmazottnak minősül:

- 1 fő Terápiás munkatárs (felsőfokú végzettséggel)
- 1 fő Szociális munkatárs (felsőfokú végzettséggel)
- 1 fő Vezető gondozó.

A felsorolt vezető beosztás ellátására szóló kinevezés vagy megbízás kiadására és visszavonására az intézményvezető jogosult.

### ***XI.3. Szakmai egységvezetői feladatok ellátása a pszichiátriai betegek nappali ellátása során***

#### **XI.3.1. Terápiás munkatárs feladatai (FEOR:2312)**

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Felelős a hozzá tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért.
- A szakmai egység vezetője a szakmai programban rögzítettek alapján szervezi és irányítja az adott területen folyó feladatok ellátását.
- Jogkörükben utasítást ad az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkájára.
- Javaslatot dolgoz ki az általa vezetett egységekben dolgozók juttatására, továbbképzésére, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az intézményvezetőnek továbbít.
- Felelősséggel tartozik az intézményvezető utasításának mindenkor betartásáért, betartatásáért.
- A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egységében dolgozók munkavégzéséért, a munkaidő beosztásáért és a munkafegyelem betartásáért.
- A szervezeti egység vezető felelős az irányítása alá tartozók rendszeres munkafolyamatainak ellenőrzéséért.
- Naprakészen vezeti az igénybe vevői nyilvántartást.



- A havi eseménynaplót ellenőrzi és aláírja.
  - Irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozók napi munkáját, a munkaköri leírásban részletezettek alapján.
  - Felelős:
    - o a törvényben foglalt előírások betartásáért és betartatásáért,
    - o a szolgáltató működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért,
    - o a dolgozók etikai magatartásáért,
    - o a szakmai program végrehajtásáért.
  - Ellenőrzési kötelezettsége:
    - o Munkaidőbeosztás, jelenléti ívek vezetése, szabadságok ütemezése,
    - o az önkormányzati tulajdon védelmével kapcsolatos előírások megvalósulásáért,
    - o az ellátottakkal, betegekkel kapcsolatos szakmai dokumentációk elkészítéséért, ellenőrzéséért.
  - Tevékenyen részt vesz a szakmai műhelymunkában, elméleti és gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának szinten tartásához és emeléséhez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az egységek vezetőinek helyettesítését – tartós távollétük esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

#### ***XI.4. Szakmai egységvezetői feladatok ellátása a szenvedélybetegek nappali ellátása során:***

##### **XI.4.1. Szociális munkatárs feladatai (FEOR:1324)**

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Szervező munkájával segíti az intézményvezető munkáját.
- Az intézményvezető éves programterve alapján és irányítása mellett elkészíti a havi program és rendezvénytervet.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szolgáltatásszintű programok, rendezvények, események előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
- Javaslatot tesz új programok, csoportfoglalkozások bevezetésére.
- Kapcsolatot tart a releváns partnerekkel a programok eredményes lebonyolítása érdekében.
- Felveszi és tartja a kapcsolatot a külső előadókkal, résztvevőkkel.
- Gondoskodik a programelemekről szóló tájékoztatás megszervezéséről és megjelentetéséről.
- Szervezi és aktívan részt vesz az eszközök és egyéb termékek megrendelésében és beszerzésében.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai műhelymunkában, elméleti és gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának szinten tartásához és emeléséhez.
- Közreműködik az intézményen belül az egységek közötti együttműködés és információáramlás egységes kialakításában.
- Figyelemmel kíséri és betartja a határidőket.

- Ellátja a szakmai egysége működése során felmerülő ügyviteli feladatokat, dokumentumok vezetését.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az egységek vezetőinek helyettesítését – tartós távollétük esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

#### **XI.4.2. Vezető gondozó feladata (FEOR: 3513)**

- Feladatait a szociális szakmai vezetők közvetlen irányítása alatt végzi.
- Kiemelt feladata a szolgáltatások során a gondozói feladatok koordinálása és szakmai irányítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotának változásait.
- Gondoskodik az orvosi tanácsadás előkészítéséről, ha indokolt az orvosnak jelzi az ellátás szükségességét a szakmai szabályok szerint.
- Ellátja a rábizott kiemelt gondozási feladatokat.
- Nyilvántartja a szükséges egészségügyi készleteket és a szükséges pótlást elvégzi.
- Megszervezi és lebonyolítja a rendszeres és időszakos szűréseket, vércukor, vérnyomás és testsúly ellenőrzéseket.
- Az ellátottak általános egészségügyi, pszichés állapotát figyelemmel kíséri és azonnali jelzéssel él a megváltozott állapot esetén.
- Szükség esetén egészségügyi felvilágosító tanácsokat ad a gondozónőknek és a segítőknek.
- Alapfeladatain túl aktívan részt vesz a csoportfoglalkozásokon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai műhelymunkában, elméleti és gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának szinten tartásához és emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az egységek vezetőinek helyettesítését – tartós távollétük esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

#### **XI.5. A szolgáltató egyéb feladatait ellátó munkakörei**

##### **XI.5.1. Terápiás munkatárs feladatai (FEOR 3511) a Támogató Szolgálatnál:**

- A támogató szolgálat munkatársai ismerjék fel a segítő szakma etikai szabályait, attitűdjeit, tudják azt értelmezni, alkalmazni a saját területükön a munkavégzés során.
- Kommunikációs képességük, készségük tegye lehetővé a gondozottak családjával, a társadalmi környezettel és a fogyatékkal élő emberrel való kapcsolattartást.
- A terápiás munkatárs legyen képes a munkavégzése során a kommunikáció komplex lehetőségeit használni az ügyfél és problémáinak megismerésében, szükségleteinek feltárásában, a segítő kapcsolat fenntartása és fejlesztése érdekében éppúgy, mint spontán beszélgetések alkalmával.
- Legyen képes az egészségügy és más szociális terület, valamint a hivatalos szervek képviselőivel együttműködni, rendelkezzen megfelelő önismerettel és empátiás készséggel,

amelyeket aztán mozgósítani tud a fogyatékkal élő emberek és az ő környezetükben élők érdekében. Kompetenciahatárának ismerete és betartása kötelező számára.

- A segítő tevékenység megvalósulása minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi:
- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása az ellátást igénybe vevők részére.
- Egyéni esetkezelés, tanácsadás nyújtása.
- Konfliktushelyzetek felmérése, megelőzése és kezelése.
- A gondozottak TTR-jének és társadalmi kapcsolatainak erősítése, támogatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítését – tartós távollét esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

### **XI.5.2. Terápiás munkatárs feladatai a nappali ellátás során (FEOR: 1324)**

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása a nappali ellátást igénybe vevők részére.
- Tematikus csoportok vezetése a szakmai vezető irányítása mellett.
- Egyéni esetkezelés, tanácsadás nyújtása.
- Konfliktushelyzetek felmérése, megelőzése és kezelése.
- A gondozottak TTR-jének és társadalmi kapcsolatainak erősítése, támogatása.
- A kisebb kialakult csoportok, társas kapcsolatok működésének támogatása.
- Prevenációs célú csoportmunkában való aktív részvétel.
- Mentálhigiénés feladatok ellátása, rendszeres konzultáció a szakmai teammel, javaslattétel a napi gondozási tevékenységekben.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítését – tartós távollét esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

### **XI.5.3. Gondozói feladatok ellátása a Támogató Szolgálatnál (FEOR: 3513)**

- Legyen tisztában a fogyatékosággal összefüggő alapismeretekkel, valamint a segédeszközök használatának ismereteivel.
- Képes legyen a fogyatékosággal összefüggő speciális igényekkel rendelkező személyek alapvető szükségleteinek felmérésére, és a ki nem elégített szükségletek pontos meghatározására; testi, lelki és szociális megközelítésben.
- Köteles szoros együttműködést tartani a háziórvossal és más szakemberekkel.
- A szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az életviteli készségek fejlesztésére és az ehhez szükséges feltételek megteremtésében való aktív részvétel.
- A segítő tevékenység megvalósulása minden olyan tevékenység, mely a fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi:

- A hatályos törvényi rendelkezésnek megfelelően a gondozó az alábbi szolgáltatási elemek megvalósulásáért felelős:
- Gondozási tevékenység az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
  - Az igénybe vevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységek,
  - Fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenység,
  - Hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgását,
  - Alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenység.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítését – tartós távollét esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

#### **XI.5.4. Segítő/gépkocsivezető feladatai a Támogató Szolgálatnál (FEOR: 3511)**

- Ismerje a segítő szakma etikai szabályait, attitűdjét, tudja azt értelmezni, alkalmazni a saját területén a munkavégzés során.
- Kommunikációs képessége, készsége tegye lehetővé a családdal, a társadalmi környezettel és a fogyatékkal élő emberrel való kapcsolattartást.
- Legyen tisztában a fogyatékkal élővel összefüggő alapismeretekkel, valamint a segédeszközök használatának a szállításra vonatkozó ismereteivel.
- Feladata a biztonságos személyszállítás feltételeinek a megteremtése.
- A szállító jármű megfelelő karbantartása, illetve a felmerülő karbantartási feladatok ellátása, szervizelés és javítás lebonyolítása,
- Bizonyos gondozási és szállítási helyzetekben kötelező az ellátottak segítségnyújtása a járműben történő ki és beszállás alkalmával, illetve a szállítási tevékenység ideje alatt.
- Krízishelyzetek felismerése és azonnal jelentés a vezető felé.
- Pontos, naprakész és az ellátottal leigazolt dokumentáció vezetése
- Szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezletek aktív résztvevője.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítését – tartós távollét esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

#### **XI.5.5. Szociális segítő feladatai a nappali ellátások során (FEOR 3511)**

- Segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletei kielégítésében,
- Közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között;

- Részvétel esetmegbeszéléseken és a gondozási terv megállapítása során;
- ügyfelekről naprakész információk átadása a vezető felé;
- Érkező egyének, családok útba igazítása, az ügyfelek közvetítése
- Segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása az ellátottak tekintetében,
- Információs jellegű tanácsadás.
- Étkeztetési feladatok ellátása, teakonyha működtetése
- A székhelyre szállított melegétel szakszerű tárolása, tálalása.
- Munkafázis elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződést feltakarítja, szükség esetén fertőtleníti. A beszennyeződött területet soron kívül tisztítja (belső ablakok, bejárati ajtók).
- Étkezések után a kialakított munkarendnek megfelelően a teakonyhán szakszerűen elmosogat.
- Rendet tart az ételmezési üzem területén. Szakszerűen kezeli a konyhai textíliákat.
- Kommunális és veszélyes hulladékot szakszerűen kezeli. A munka során megtelt hulladékgyűjtőt szükség szerint a nap folyamán többször üríti, a napi takarítás során fertőtleníti.
- Feladata a szolgáltató egyéb területeinek folyamatos, rendszeres tisztántartása. (külső környezet, mosdók, szociális helyiségek)
- A hét utolsó munkanapján elvégzi a hetente végzendő takarítást, azt dokumentálja.
- A hónap utolsó munkanapján elvégzi a havi takarítás feladatait, azt dokumentálja.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítését – tartós távollét esetén – az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

## **XII. fejezet**

### **A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

A költségvetési szerv  
intézményvezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezetői megbízással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

### ***XII.1. A hatáskör gyakorlásának módja***

Az Intézményvezető hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása.

Az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy igazolja a szakmai teljesítést a szociális szakmai egységek vonatkozásában.

Az intézményvezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltatói jogkör.

## **XIII. fejezet**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE KÜLÖN JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT TARTALMI ELEMEL**

#### ***XIII.1. Belső Kontroll Rendszer***

Az intézmény Belső Kontroll Rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

A intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető évente az éves beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

### ***XIII.2. Tájékoztatási kötelezettség***

Az SZMSZ megtekinthető: a székhelyen írott formában, pdf formátumban, illetve az intézmény honlapján. Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása az intézményvezető feladata és kötelessége. Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a szolgáltatóval, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést. Az ellátottakat, igénybe vevőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

## **XIV. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

#### **XIV.1. Hatályba lépés**

A jelen SZMSZ elfogadásával a 2019. január 31. napjától 7/2019.(I.31.) KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

-